

PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos de la Dirección General de Administración Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Administración Regional.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Glosario

Descripción de los procedimientos

I. Procedimiento de asesoría para la elaboración y presentación de puntos de acuerdo

II. Procedimiento de apoyo y seguimiento en los requerimientos de las delegaciones administrativas

III. Procedimiento para la elaboración y coordinación de los programas anuales de trabajo, de adquisiciones y de ejecución

Diagrama de flujo

Transitorios

PRESENTACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 226 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Dirección General de Administración Regional se encarga del enlace permanente entre las Salas Regionales y las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares del Tribunal Electoral, a efecto de orientar a las Delegaciones Administrativas en el cumplimiento de sus facultades.

De igual modo, el Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación señala que la Dirección General de Administración Regional es el área encargada de fungir como enlace con las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales y orientar en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros; así como de mantenimiento, servicios generales y de protección institucional.

El instrumento normativo en cita agrega que la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo, adscrita a la mencionada unidad administrativa, es el área encargada de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normativa vigente y aplicable en la materia, manejando con discreción la información reservada y/o confidencial a que tenga acceso.

Por lo anterior, con la finalidad de que la Dirección General de Administración Regional y la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo, cuenten con un instrumento en el cual se establezcan las actividades y tareas que les permitan realizar las funciones que tiene encomendadas, en el presente manual se regulan los procedimientos sustantivos correspondientes.

De este modo, son objeto de regulación los procedimientos de asesoría para la elaboración y presentación de puntos de acuerdo; de apoyo y seguimiento en los requerimientos de las Delegaciones Administrativas y de elaboración y coordinación los programas anuales de trabajo, de adquisiciones y de ejecución.

Con lo anterior, se pretende integrar un marco normativo idóneo que permita determinar las actividades de control a fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de cada uno de los procedimientos mencionados.

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que establezca las actividades y tareas para desarrollar las atribuciones que tiene encomendadas la Dirección General de Administración Regional, en apego a los objetivos, programas y metas institucionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los criterios y facultades para conceder licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con excepción de los magistrados electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales.
- Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios mediante adjudicación directa en Salas Regionales.
- Manual de Procedimientos para el mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones en las instalaciones de las Salas Regionales.
- Lineamientos para el proceso de entrega-recepción de los recursos materiales, humanos y financieros de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Políticas homogéneas en materia de administración de las Salas Regionales.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

GLOSARIO

Comisión de Administración: Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Comité de Adquisiciones: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Delegaciones Administrativas: Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Dirección General: Dirección General de Administración Regional.

Titular de la Dirección de Área: Persona Titular de la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo.

Titular de la Dirección General: Persona Titular de la Dirección General de Administración Regional.

Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**I. PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PUNTOS DE ACUERDO**

Objetivo. El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las actividades y tareas que realiza el personal de la Dirección General, para asesorar a las personas titulares de las Delegaciones Administrativas en la elaboración y presentación de los puntos de acuerdo que se sometan a consideración de la Comisión de Administración y del Comité de Adquisiciones.

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Titular de la Delegación Administrativa	1. Solicita a la Dirección General por oficio o correo electrónico asesoría para la elaboración, revisión o presentación de punto de acuerdo.	Oficio/correo electrónico
Titular de la Dirección General	2. Recibe la solicitud y la turna al Titular de la Dirección de Área para su análisis y atención.	Turno sistema de gestión
Titular de la Dirección de Área	3. Analiza la solicitud. ¿Requiere información adicional? Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 5.	Oficio/correo electrónico
Titular de la Dirección de Área	4. Solicita a la Delegación Administrativa de que se trate por oficio o correo electrónico la documentación o información faltante.	Oficio/correo
	5. ¿La solicitud viene acompañada del proyecto de punto de acuerdo? Sí: continúa en la actividad 6. No: continúa en la actividad 7.	
Titular de la Dirección de Área	6. Analiza el proyecto de punto de acuerdo y verifica que su contenido y estructura cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable. ¿El proyecto de punto de acuerdo cumple con los requisitos? No: continúa en la actividad 8. Sí: continúa en la actividad 9.	Documento
Titular de la Dirección de Área	7. Identifica los elementos sobre los cuales deberá elaborarse el proyecto de punto de acuerdo (entre ellos, antecedentes, motivación y/o justificación, fundamentación, propuesta de puntos de acuerdo, anexos, entre otros). Continúa en la actividad 9.	Documento
Titular de la Dirección de Área	8. Identifica los elementos sobre los cuales deberá modificarse el proyecto de punto de acuerdo (entre ellos, antecedentes, motivación y/o justificación, fundamentación, propuesta de puntos de acuerdo, anexos, entre otros) y hace los ajustes necesarios.	Documentos
Titular de la Dirección de Área	9. Somete a consideración del Titular de la Dirección General el proyecto de respuesta.	Análisis y proyecto de respuesta
Titular de la Dirección General	10. ¿Aprueba el proyecto de respuesta? No: continúa en la actividad 11. Sí: continúa en la actividad 12.	Documento
Titular de la Dirección General	11. Devuelve al Titular de la Dirección de Área con las observaciones correspondientes y continúa en la actividad 9.	Oficio/correo electrónico/documento
Titular de la Dirección General	12. Instruye la elaboración del oficio o correo electrónico de respuesta, para su envío al Titular de la Delegación Administrativa.	Documento
Titular de la Dirección General/Titular de la Dirección de Área	13. Envía oficio de respuesta o correo electrónico al Titular de la Delegación Administrativa y se ordena el archivo del expediente.	Oficio/correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

II. PROCEDIMIENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO EN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS

Objetivo. El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las actividades y tareas que realiza el personal de la Dirección General, para fungir como enlace, brindar apoyo y dar seguimiento a los diversos requerimientos que formulen las Delegaciones Administrativas en materia de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, de seguridad y protección civil, servicios y en demás temas administrativos.

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Titular de la Delegación Administrativa	1. Solicita a la Dirección General por oficio, correo electrónico u otro medio verificable, para que funja como enlace, brinde apoyo o de seguimiento a los requerimientos que se hayan formulado.	Oficio/correo electrónico/otro medio verificable
Titular de la Dirección General	2. Recibe la solicitud de requerimiento y la turna al Titular de la Dirección de Área para su análisis y atención.	Turno a través del Sistema de Control de Gestión Institucional
Titular de la Dirección de Área	3. Analiza la solicitud de requerimiento. ¿Requiere información adicional? Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 5.	Documento/correo electrónico/otro medio verificable
Titular de la Dirección de Área	4. Solicita a la Delegación Administrativa de que se trate, por oficio o correo electrónico la documentación o información faltante.	Oficio/correo
Titular de la Dirección de Área	5. Analiza la solicitud de requerimiento, así como la información y documentación con la que cuente. El requerimiento se trata de: a) Fungir como enlace: continúa en la actividad 6. b) Brindar apoyo: continúa en la actividad 7. c) Dar seguimiento a algún requerimiento solicitado con anterioridad: continúa en la actividad 8.	Documento
Titular de la Dirección de Área	6. Elabora ruta crítica de las acciones a seguir e identifica las unidades administrativas con las que se requiera iniciar gestiones o acercamientos, a fin de fungir como enlace y lo informa al Titular de la Dirección General. Continúa en la actividad 9.	Documento
Titular de la Dirección de Área	7. Elabora ruta crítica de las acciones a seguir e identifica las unidades administrativas con las que se requiera iniciar gestiones o acercamientos, a fin de brindar el apoyo requerido y lo informa al Titular de la Dirección General. Continúa en la actividad 9.	Documento
Titular de la Dirección de Área	8. Elabora ruta crítica de las acciones a seguir e identifica las unidades administrativas con las que se requiera iniciar gestiones o acercamientos, a fin de dar seguimiento a algún requerimiento solicitado con anterioridad y lo informa al Titular de la Dirección General. Continúa en la actividad 9.	Documento

Titular de la Dirección de Área	9. Somete a consideración del Titular de la Dirección General la propuesta de ruta crítica elaborada con base en la naturaleza del requerimiento. ¿El Titular de la Dirección General aprueba la ruta crítica? No: continúa en la actividad 10. Sí: continúa en la actividad 11.	Documento
Titular de la Dirección General	10. Devuelve al Titular de la Dirección de Área con las observaciones correspondientes, a fin de que sean impactadas y continúa en la actividad 9.	Documento
Titular de la Dirección General	11. Autoriza las acciones a seguir e instruye o realiza las gestiones o acercamientos necesarios con las unidades administrativas competentes para atender la solicitud con base en la naturaleza del requerimiento.	Documento
Titular de la Dirección General/ Titular de la Dirección de Área	12. Con base en la naturaleza del requerimiento, emiten oficios o correos electrónicos a las unidades administrativas competentes solicitando lo que resulte procedente o hacen del conocimiento del Titular de la Delegación Administrativa que corresponda para que realice lo conducente.	Documento
Unidades Administrativas	13. Dentro del ámbito de su competencia y en atención a la naturaleza del requerimiento, brinda el apoyo correspondiente a la Dirección General.	
Titular de la Dirección General/Titular de la Dirección de Área	14. Informa al titular de la Delegación Administrativa, de las gestiones realizadas y sus resultados para atender los requerimientos.	Oficio/correo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

III. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO, DE ADQUISICIONES Y DE EJECUCIÓN

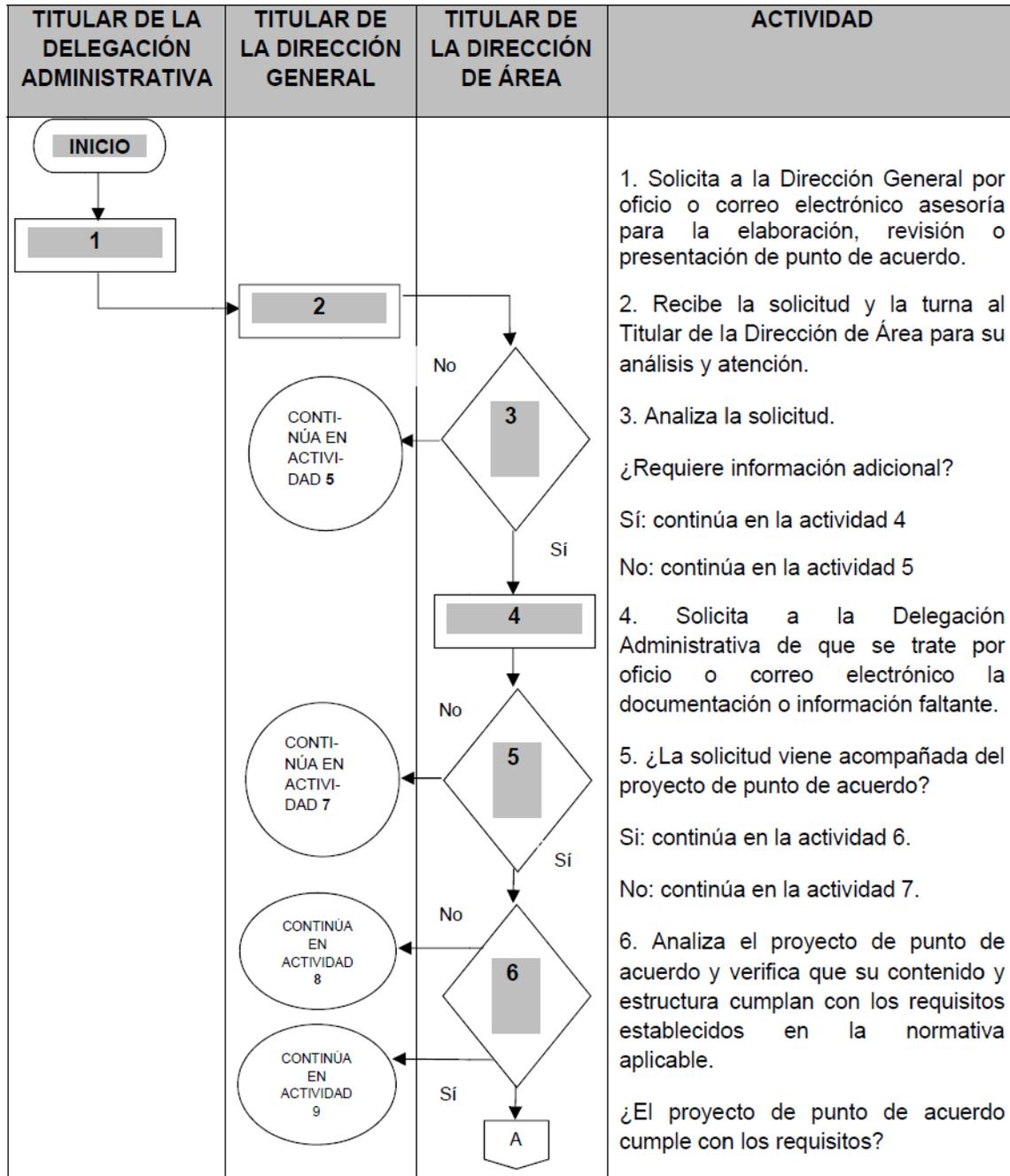
Objetivo. El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las actividades que realiza el personal de la Dirección General, para asesorar, apoyar y coordinar a las personas titulares de las Delegaciones Administrativas en la integración de los Programas Anuales de Trabajo, de Adquisiciones y de Ejecución.

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Titular de la Delegación Administrativa	1. Solicita a la Dirección General por oficio o correo electrónico asesoría, apoyo y/o coordinación, para la integración de Programas Anuales de Trabajo, de Adquisiciones y/o de Ejecución.	Oficio/correo electrónico
Titular de la Dirección General	2. Recibe la solicitud y la turna al Titular de la Dirección de Área para su análisis y atención.	Turno sistema de gestión
Titular de la Dirección de Área	3. Analiza la solicitud. ¿Requiere información adicional? Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 5.	Oficio/correo electrónico
Titular de la Dirección de Área	4. Solicita a la Delegación Administrativa de que se trate por oficio o correo electrónico la documentación o información faltante.	Oficio/correo

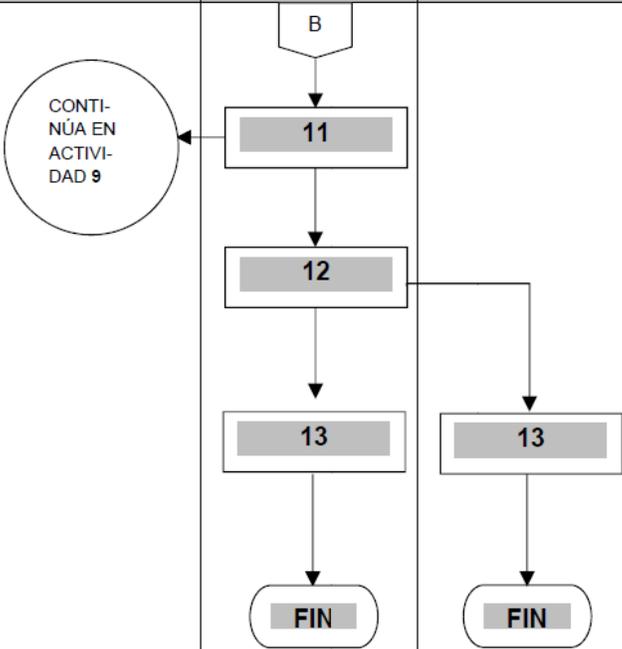
Titular de la Dirección de Área	5. ¿La solicitud viene acompañada del proyecto de Programas Anuales de Trabajo, de Adquisiciones y/o de Ejecución? Si: continúa en la actividad 6. No: continúa en la actividad 7.	
Titular de la Dirección de Área	6. Analiza el proyecto de Programas Anuales de Trabajo, de Adquisiciones y/o de Ejecución y verifica que su contenido se realice con apego a la normativa aplicable y a los procedimientos emitidos por la Comisión de Administración. ¿El proyecto de Programas Anuales de Trabajo, de Adquisiciones y/o de Ejecución cumple con los requisitos? No: continúa en la actividad 8. Sí: continúa en la actividad 9.	Documentos
Titular de la Dirección de Área	7. Identifica los elementos sobre los cuales deberá elaborarse el proyecto de Programas Anuales de Trabajo, de Adquisiciones y/o de Ejecución. Continúa en la actividad 9.	Documentos
Titular de la Dirección de Área	8. Identifica los elementos sobre los cuales deberá modificarse el proyecto de Programas Anuales de Trabajo, de Adquisiciones y/o de Ejecución y hace los ajustes necesarios.	Documentos
Titular de la Dirección de Área	9. Somete a consideración del Titular de la Dirección General el proyecto de respuesta.	Análisis y proyecto de respuesta
Titular de la Dirección General	10. ¿Aprueba el proyecto de respuesta? No: continúa en la actividad 11. Si: continúa en la actividad 12.	Documento
Titular de la Dirección General	11. Devuelve al Titular de la Dirección de Área con las observaciones correspondientes y continúa en la actividad 9.	Oficio/correo electrónico
Titular de la Dirección de Área	12. Instruye la elaboración del oficio o correo electrónico de respuesta, para su envío al Titular de la Delegación Administrativa.	Análisis y proyecto de respuesta
Titular de la Dirección General/Titular de la Dirección de Área	13. Envía oficio de respuesta o correo electrónico al Titular de la Delegación Administrativa.	Oficio de respuesta o correo electrónico
Titular de la Delegación Administrativa	14. Recibe oficio de respuesta o correo electrónico y realiza las acciones necesarias para dar atención a la solicitud de asesoría, apoyo y/o coordinación efectuada por la Dirección General.	Oficio de respuesta o correo electrónico
Titular de la Dirección General/Titular de la Dirección de Área	15. Ingresa información al sistema correspondiente y verifica que en la integración de los Programas Anuales de Trabajo, de Adquisiciones y/o de Ejecución se observen las consideraciones enviadas y se realicen con apego a la normativa aplicable y a los procedimientos emitidos por la Comisión de Administración, y ordena el archivo del expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMAS DE FLUJO

I. PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PUNTOS DE ACUERDO



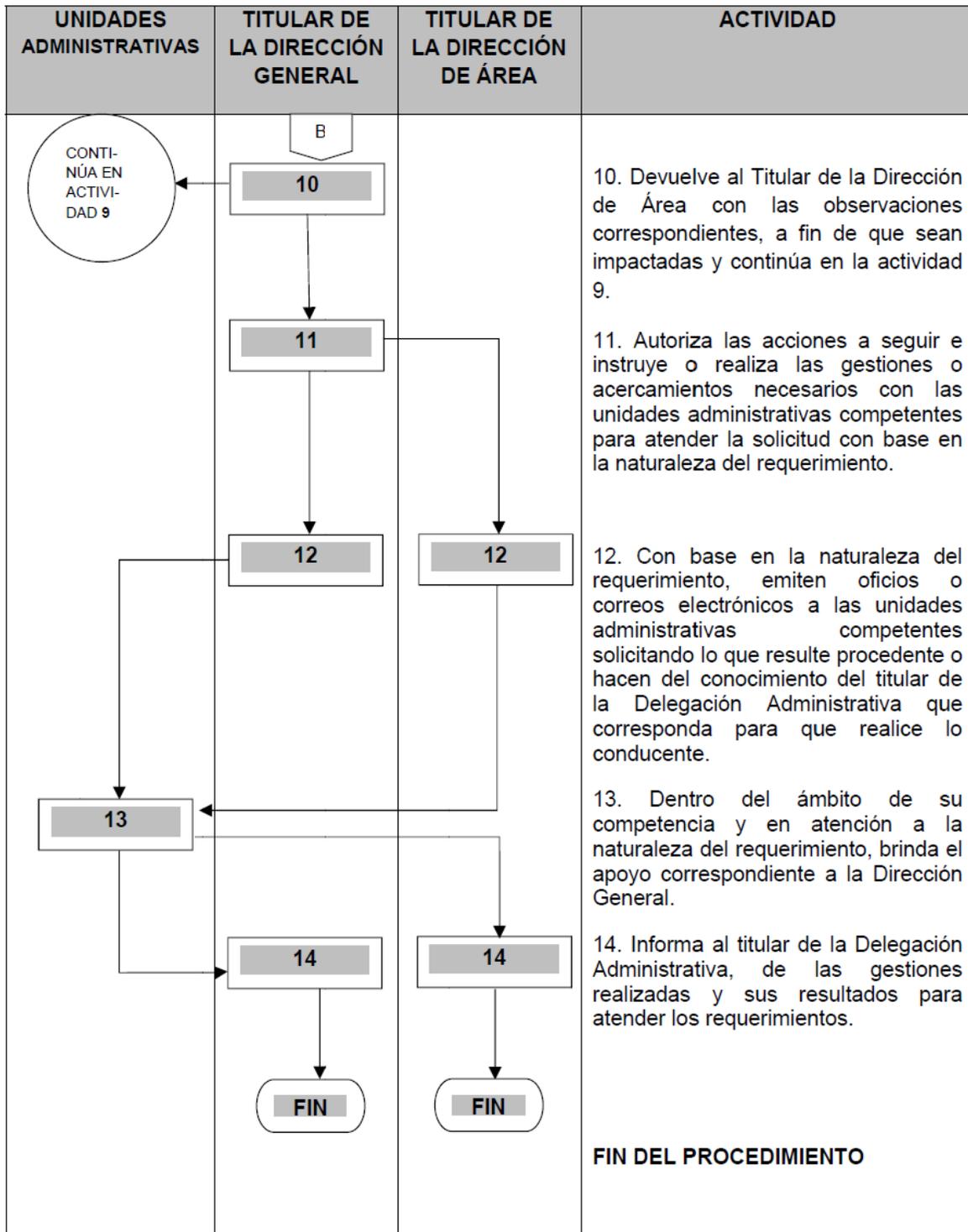
TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	ACTIVIDAD
	<pre> graph TD A{{A}} --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 -- Sí --> 12((CONTI-NÚA EN ACTIVIDAD 12)) 10 -- No --> B{{B}} 7 --> 9((CONTI-NÚA EN ACTIVIDAD 9)) </pre>	<p>A</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>B</p>	<p>No: continúa en la actividad 8.</p> <p>Sí: continúa en la actividad 9.</p> <p>7. Identifica los elementos sobre los cuales deberá elaborarse el proyecto de punto de acuerdo (entre ellos, antecedentes, motivación y/o justificación, fundamentación, propuesta de puntos de acuerdo, anexos, entre otros).</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p>8. Identifica los elementos sobre los cuales deberá modificarse el proyecto de punto de acuerdo (entre ellos, antecedentes, motivación y/o justificación, fundamentación, propuesta de puntos de acuerdo, anexos, entre otros) y hace los ajustes necesarios.</p> <p>9. Somete a consideración del Titular de la Dirección General el proyecto de respuesta.</p> <p>10. ¿Aprueba el proyecto de respuesta?</p> <p>No: continúa en la actividad 11.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 12.</p>

TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	ACTIVIDAD
	<p>B</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>FIN</p>	<p>13</p> <p>FIN</p>	<p>11. Devuelve al Titular de la Dirección de Área con las observaciones correspondientes y continúa en la actividad 9.</p> <p>12. Instruye la elaboración del oficio o correo electrónico de respuesta, para su envío al Titular de la Delegación Administrativa.</p> <p>13. Envía oficio de respuesta o correo electrónico al Titular de la Delegación Administrativa y se ordena el archivo del expediente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

II. PROCEDIMIENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO EN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS

TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	ACTIVIDAD
	<p>2</p> <p>CONTI-NÚA EN ACTIVIDAD 5</p> <p>CONTI-NÚA EN ACTIVIDAD 7</p> <p>CONTI-NÚA EN ACTIVIDAD 8</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>A</p>	<p>1. Solicita a la Dirección General por oficio, correo electrónico u otro medio verificable, para que funja como enlace, brinde apoyo o de seguimiento a los requerimientos que se hayan formulado.</p> <p>2. Recibe la solicitud de requerimientos y la turna al Titular de la Dirección de Área para su análisis y atención.</p> <p>3. Analiza la solicitud de requerimiento.</p> <p>¿Requiere información adicional?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 4 No: continúa en la actividad 5</p> <p>4. Solicita a la Delegación Administrativa de que se trate, por oficio o correo electrónico la documentación o información faltante.</p> <p>5. Analiza la solicitud de requerimiento, así como la información y documentación con la que cuenta.</p> <p>El requerimiento se trata de:</p> <p>a) Fungir como enlace: Continúa en la actividad 6.</p> <p>b) Brindar apoyo: continúa en la actividad 7.</p> <p>c) Dar seguimiento a algún requerimiento solicitado con anterioridad: continúa en la actividad 8.</p>

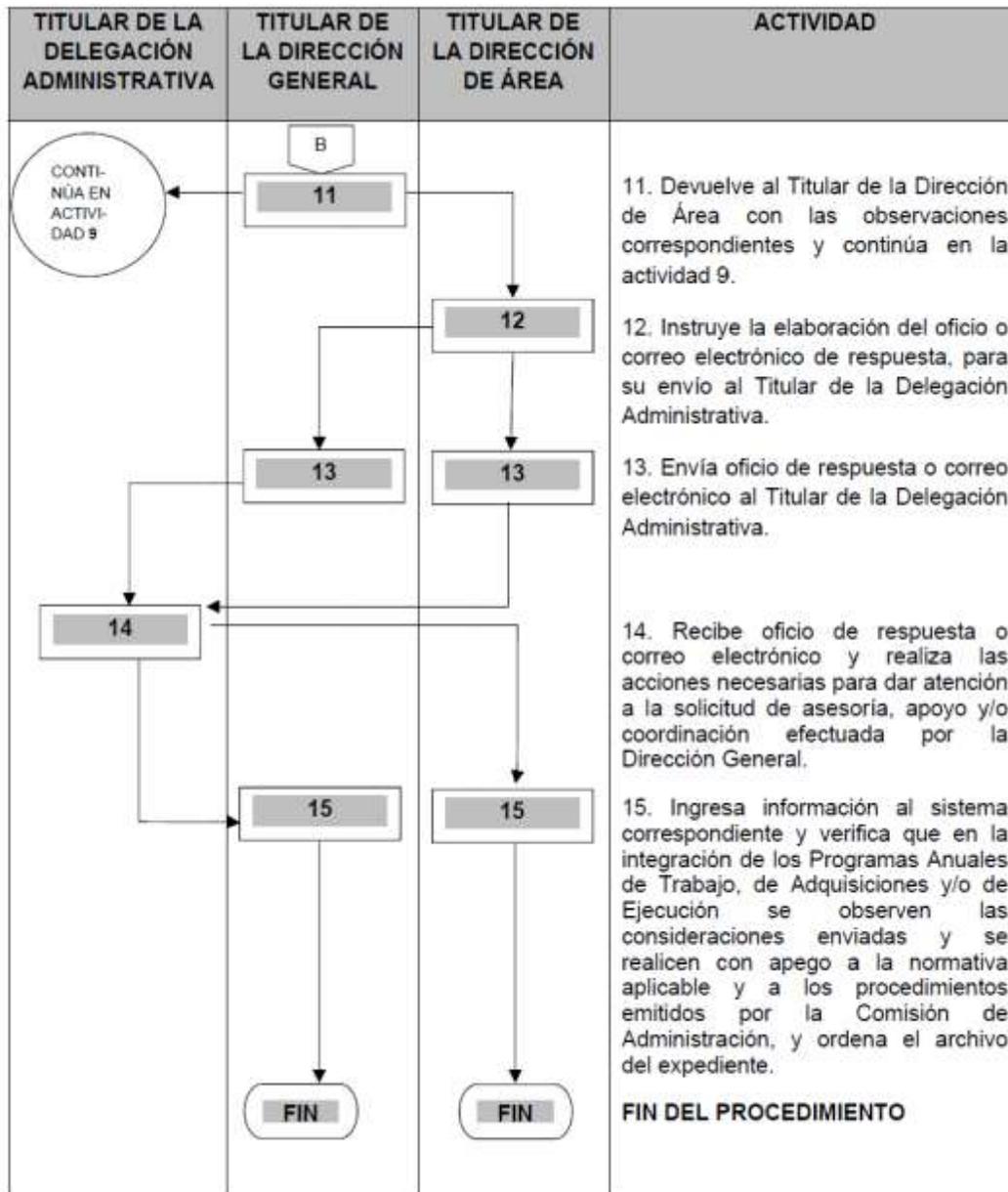
TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	ACTIVIDAD
		<p>A</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>B</p>	<p>6. Elabora ruta crítica de las acciones a seguir e identifica las unidades administrativas con las que se requiera iniciar gestiones o acercamientos, a fin de fungir como enlace y lo informa al Titular de la Dirección General.</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p>7. Elabora ruta crítica de las acciones a seguir e identifica las unidades administrativas con las que se requiera iniciar gestiones o acercamientos, a fin de brindar el apoyo requerido y lo informa al Titular de la Dirección General.</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p>8 Elabora ruta crítica de las acciones a seguir e identifica las unidades administrativas con las que se requiera iniciar gestiones o acercamientos, a fin de dar seguimiento a algún requerimiento solicitado con anterioridad y lo informa al Titular de la Dirección General.</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p>9. Somete a consideración del Titular de la Dirección General la propuesta de ruta crítica elaborada con base en la naturaleza del requerimiento.</p> <p>¿El Titular de la Dirección General aprueba la ruta crítica?</p> <p>No: continúa en la actividad 10.</p> <p>Si: continúa en la actividad 11.</p>



III. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO, DE ADQUISICIONES Y DE EJECUCIÓN

TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	ACTIVIDAD
	<p>CONTI-NÚA EN ACTIVIDAD 5</p> <p>CONTI-NÚA EN ACTIVIDAD 7</p>	<p>INICIO</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>A</p>	<p>1. Solicita a la Dirección General por oficio o correo electrónico asesoría, apoyo y/o coordinación, para la integración de Programas Anuales de Trabajo, de Adquisiciones y/o de Ejecución.</p> <p>2. Recibe la solicitud y la turna al Titular de la Dirección de Área para su análisis y atención.</p> <p>3. Analiza la solicitud.</p> <p>¿Requiere información adicional?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 4</p> <p>No: continúa en la actividad 5</p> <p>4. Solicita a la Delegación Administrativa de que se trate, por oficio o correo electrónico la documentación o información faltante.</p> <p>5. ¿La solicitud viene acompañada del proyecto de Programas Anuales de Trabajo, de Adquisiciones y/o de Ejecución?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 6.</p> <p>No: continúa en la actividad 7.</p>

TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	ACTIVIDAD
	<p>CONTI-NÚA EN ACTIVIDAD 9</p> <p>CONTI-NÚA EN ACTIVIDAD 8</p> <p>CONTI-NÚA EN ACTIVIDAD 9</p> <p>CONTI-NÚA EN ACTIVIDAD 12</p>	<p>A</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>B</p>	<p>6. Analiza el proyecto de Programas Anuales de Trabajo, de Adquisiciones y/o de Ejecución y verifica que su contenido se realice con apego a la normativa aplicable y a los procedimientos emitidos por la Comisión de Administración.</p> <p>¿El proyecto de Programas Anuales de Trabajo, de Adquisiciones y/o de Ejecución cumple con los requisitos?</p> <p>No: continúa en la actividad 8.</p> <p>Sí: continúa en la actividad 9.</p> <p>7. Identifica los elementos sobre los cuales deberá elaborarse el proyecto de Programas Anuales de Trabajo, de Adquisiciones y/o de Ejecución.</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p>8. Identifica los elementos sobre los cuales deberá modificarse el proyecto de Programas Anuales de Trabajo, de Adquisiciones y/o de Ejecución y hace los ajustes necesarios.</p> <p>9. Somete a consideración del Titular de la Dirección General el proyecto de respuesta.</p> <p>10. ¿Aprueba el proyecto de respuesta?</p> <p>No: continúa en la actividad 11.</p> <p>Sí: continúa en la actividad 12.</p>



TRANSITORIOS

PRIMERO. La Comisión de Administración aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración Regional.

SEGUNDO. El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración Regional, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a partir de su entrada en vigor.

EL SUSCRITO, LICENCIADO **JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ**, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 30 fojas, corresponde al "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL**", aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo **216/S7(5-VII-2016)**, emitido en la Séptima Sesión Ordinaria celebrada el 5 de julio de 2016, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. **DOY FE**

Ciudad de México, 12 de julio de 2016.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.